



หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบ (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่จะตรวจสอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเกินอัตราที่ระเบียบกำหนด
๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทรัพยากร

๑. งบประมาณในการตรวจสอบ - ไม่มี-

๒. บุคลากรที่เข้าตรวจ จำนวน.....๑.....คน คือ

- นางสาวชนิษฐา ธุระพระ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๓. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๓๑๗ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๓๗ ลว. ๒๕ ธ.ค. ๕๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลว. ๑๕ พ.ย. ๖๐ เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลว ๒ เม.ย. ๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ(เอกสาร และหรือสิ่งที่เราจะเก็บหรือจะตรวจ) *ขอเพิ่มหรือลดได้

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม

๒.๒ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๑. ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไป ราชการ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ ปรีksenนายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภา ท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ของ อบท. และผู้ที่ ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ ๒. ตรวจสอบการได้รับอนุมัติให้ไปราชการ จากผู้มี อำนาจอนุมัติ - ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการ เดินทางไป ราชการของผู้บริหารท้องถิ่น และประธานสภาท้องถิ่น - ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทาง ไป ราชการของรองนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด รอง นายกเทศมนตรี รอง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษา นายกเทศมนตรี เลขานุการนายก องค์การบริหารส่วน ตำบล เลขานุการ นายกเทศมนตรี เลขานุการนายก องค์การ บริหารส่วนตำบล ข้าราชการและ พนักงาน ส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น - ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการ เดินทางไป ราชการของสมาชิกสภา ท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรอง จากผู้บริหาร ท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะ เบิกจ่าย - กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ ผู้บริหารท้องถิ่นหรือ ประธานสภาท้องถิ่น เดินทางไปราชการ ประชุมอบรม หรือ สัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไป ราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการ จังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดทราบ ๓. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการชั่วคราว - ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภท อำนาจการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับกลางลงมาหรือ	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๔ ลงมาหรือ เทียบเท่าอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/ วัน/คน โดยให้นับเวลาเดินทางตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ราชการไปปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี - การเดินทางไปราชการกรณีมีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้า ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากกรณีที่ไม่มี การพักรม หากนับไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและ ส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ ไม่เกินสิบ สองชั่วโมงแต่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกิน หก ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน การเดินทางไปราชการที่ จำเป็นต้องพักรม เว้นแต่การพักรมซึ่งโดยปกติ ต้องพักรมในยานพาหนะหรือพักรม ในที่พักซึ่งทาง ราชการจัดที่พักไว้ให้ แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิก ค่าเช่า ที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือใน ลักษณะจ่าย จจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการ เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้ง คณะในกรณี เป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือ เป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่า เช่าที่พักใน อัตราสูงได้ ตามความจำเป็น ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายระเบียบ - การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดย ประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น - การเดินทางข้ามเขต จังหวัด ระหว่าง กรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน ๖๐๐ บาท การ เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน	นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำการ
กองคลัง	๕๐๐ บาท การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่นจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ ๒ บาท ให้ คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชย ตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง - ในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ข้าราชการชั้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่นประเภทบริหาร ท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบิน สูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติ จากผู้ว่าราชการจังหวัด (๒) ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ ต่อทางราชการและต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตาม สิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ๔. ตรวจสอบการเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกค่าใช้จ่ายได้ - เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คนสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและไม่เกิน ๒ คน สำหรับ ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ		รหัสกรรณการ
กองคลัง	ประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภท วิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป โดยประหยัด บุคคลในครอบครัว นอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด ๕. ตรวจสอบการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้หมายความถึงการเดินทาง เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือ ลูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่า พานะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาท ผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ขณะถึงแก่ความตาย ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะ ถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาท ผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วยถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับ ตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ การ เดินทาง และการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วัน ออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น - เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือ ลูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่า พานะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้ - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม		

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เบี่ยงเบนเดินทาง (๑) ค่าเช่าที่พัก (๒) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่า ยานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง พลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน (๓) ค่ารับรอง (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เบี่ยงเบนเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ใน ลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี่ยงเบนเดินทาง ให้เบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้า เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชี หมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ - การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้ออกสารอย่างอื่น ซึ่งมีใช้หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือ เกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน		

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกรณียาขทำการ
กองคลัง	เวลาเดินทางไปราชการ ในกรณีที่มีได้มีการพักรวมหากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วันหากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักรวม เว้นแต่ การพักรวมซึ่งโดยปกติต้องพักรวมในยานพาหนะหรือการพักรวมซึ่งทางราชการจัดที่พักให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิของตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๕ - การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น - การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทยหรือการเดินทางไปต่างประเทศให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า (๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่ง กับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) (๒) - ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการ เดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่ง กับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง - ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวเบิกค่า		

แนวทางการปฏิบัติงาน (แนวทางการตรวจสอบ/รายละเอียด ขั้นตอน/วิธีการการปฏิบัติงานตรวจสอบ)

ส่วนราชการ	วิธีการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
กองคลัง	รับรองในการเดินทาง ไปราชการในลักษณะมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการ เดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้ เดินทางภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที ๗. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการ อาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ๘. การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อบริษัทปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัด และให้เบิกจากงบประมาณประจำปีเดินทางไปราชการ ๙. การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือ ชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้		